

alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

18.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

18.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 32.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Ana Maria Nunes Maduro Barata Marques, Administradora da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — João Fernando Pires Mendes Jacinto, Diretor Executivo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo — Luís Carlos Guimarães Carvalho, Diretor Executivo dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — António Diogo Mendes Oliveira, Técnico Superior do Gabinete Jurídico dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Cândida Eunice Saraiva Machado, Técnica Superior do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, sítos no Edifício da Reitoria da Universidade de Lisboa — Alameda da Universidade, 1649-004 Lisboa e colocada no Portal da Universidade de Lisboa em www.ulisboa.pt.

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23.3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página eletrónica da Universidade de Lisboa e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

09 de junho de 2016. — A Administradora da Universidade de Lisboa, Ana Maduro.

209653827

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 8208/2016

Nos termos das competências cometidas ao Diretor da Faculdade pelo n.º 2 do Despacho n.º 12088/2013, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro, e de acordo com o disposto no n.º 1 do Despacho n.º 4375/2014, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 25 de março, subdelego a presidência do júri das provas de doutoramento no ramo de Química, especialidade de Química Analítica, desta Faculdade, requeridas pelo Mestre Pedro Alexandre dos Santos Salgueiro, na Doutora Ana Maria Jara Ponces da Costa Freire, Professora Catedrática, na qualidade de Presidente do Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

09 de junho de 2016. — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, José Artur Martinho Simões.

209654175

Faculdade de Direito

Despacho n.º 8209/2016

Considerando que a melhoria dos serviços prestados pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, tida em conta a experiência verificada na vigência do respetivo Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão, aprovado pelo Despacho n.º 33/2014, de 28 de julho, impõe alguns ajustamentos às soluções nele contempladas, em particular no que toca à Divisão Académica;

Considerando o disposto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa e no artigo 77.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Aprovo, nos termos dos artigos 32.º, n.º 1, e 77.º, n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, as seguintes alterações ao Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa:

1 — Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 9.º, 11.º, 12.º, 21.º e 22.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

Elenco

A FDUL compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) [...]
- b) [...]
- c) O Núcleo de Apoio Técnico (NAT);
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]

Artigo 3.º

Atribuições

- 1 — [...]
- 2 — A DAC é composta pelo Núcleo de Serviços Académicos (NSA) e pelo Núcleo de Planeamento e Gestão Académica (NPGA).

Artigo 4.º

Núcleo de Serviços Académicos

1 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NSA a realização das seguintes tarefas:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) Colaborar com o NPGA na gestão e seleção de candidaturas;
- i) [...]
- j) Organizar e definir, em articulação com o NPGA, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames escritos e orais;
- k) Assegurar o apoio administrativo à realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- l) Organizar os processos relativos à realização de provas de mestrado e de doutoramento e proceder ao seu acompanhamento;

- m) Prestar auxílio aos docentes no cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos vigentes;
- n) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via eletrónica a estudantes, docentes e público em geral;
- o) Proceder ao agendamento de provas orais de avaliação;
- p) Organizar e atualizar o arquivo geral;
- q) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NPGA;
- r) Colaborar com o NPGA na preparação dos horários letivos e na elaboração de calendários de épocas de avaliação.

Artigo 5.º

Núcleo de Planeamento e Gestão Académica

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NPGA a realização das seguintes tarefas:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) Gerir a ocupação de salas da FDUL em articulação com o GAG;
- j) Manter atualizado o sítio da FDUL na Internet, recolhendo informação referente aos conteúdos académicos, produzindo e publicitando informações dirigidas aos estudantes e à comunidade;
- k) Editar, difundir e disponibilizar informações e manuais de auxílio, sensibilizando os utilizadores, para a utilização do portal académico;
- l) Organizar o processo de atribuição de bolsas de mérito a estudantes do ensino superior;
- m) Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise, de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;
- n) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições em cursos, anos curriculares e letivos e provas académicas de avaliação;
- o) Gerir e organizar os processos relativos às candidaturas aos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- p) Gerir as pautas de avaliação;
- q) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NSA.

Artigo 6.º

Direção

- 1 — [...]
- 2 — [...]
- 3 — O NSA e o NPGA são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

[...]

- a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FDUL, incluída a instrução dos processos com os elementos relevantes para a tomada de decisões e o apoio ao secretariado do Conselho Científico no que releve para as respetivas competências;
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos devidos;
- n) Assegurar a gestão da correspondência institucional que lhe seja remetida;
- o) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados relativos aos recursos humanos, designadamente através de inquéritos, quando a tal seja solicitado superiormente;

- p) Fornecer, na sua área de atuação, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;
- q) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração de recursos humanos da FDUL.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAD, cabem ao NGFP as tarefas de gestão financeira, orçamental, patrimonial, de aprovisionamento, gestão de cadastro e património, prestação de contas, contabilidade e tesouraria, designadamente:

- a) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidas por lei, de forma a apresentar dados relativos à contabilidade geral de gestão e relato orçamental;
- b) Proceder à elaboração, acompanhamento e controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados, segundo critérios de legalidade, de economia, eficiência e eficácia;
- c) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- d) Proceder a todos os lançamentos contabilísticos na óptica pública, patrimonial e analítica;
- e) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- g) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
- h) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para o regular funcionamento dos serviços;
- i) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDUL;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDUL;
- k) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:
 - i. Arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores;
 - ii. Efetuar todos os pagamentos devidamente autorizados;
 - iii. Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
 - iv. Administrar o fundo de maneiço;
- l) Manter atualizada a página da FDUL no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;
- m) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com a Reitoria.

CAPÍTULO IV

Núcleo de Apoio Técnico

Artigo 11.º

Atribuições

1 — O NAT é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à gestão dos seguintes sistemas e equipamentos:

- a) Sistemas informáticos;
- b) Comunicações de voz e dados;
- c) Equipamentos audiovisuais;
- d) Restantes equipamentos interdependentes e sistemas de informação.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NAT realizar as seguintes tarefas:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]

- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]

Artigo 12.º

Direção

O NAT é dirigido por um técnico superior subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

Artigo 21.º

Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais necessárias à prossecução das atribuições das unidades administrativas integra um único mapa de pessoal.

2 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções a exercer.

3 — No âmbito do disposto do número anterior, são critérios de preferência não excludentes, a titularidade de licenciatura ou curso superior, a formação profissional, a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias na área de atividade, bem como os conhecimentos evidenciados do enquadramento legislativo e regulamentar aplicável à mesma.

Artigo 22.º

Pessoal afeto às unidades administrativas técnico-científicas

1 — A afetação de pessoal às unidades administrativas técnico-científicas é determinada por despacho do Diretor.

2 — Por despacho do Diretor, nas unidades administrativas técnico-científicas com pelo menos seis postos de trabalho poderá ser designado um técnico superior para coordenar o serviço, equiparado, para efeitos remuneratórios, a órgão de direção intermédia de 4.º grau.»

2 — A versão consolidada do Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, resultante das alterações previstas no número anterior, é republicada em anexo.

31 de maio de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez*.

Regulamento de Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

CAPÍTULO I

Objeto e elenco

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização das unidades administrativas de gestão da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (FDUL).

Artigo 2.º

Elenco

A FDUL compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica (DAC);
- b) A Divisão Administrativa (DAD);
- c) O Núcleo de Apoio Técnico (NAT);
- d) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- e) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- f) O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE).

CAPÍTULO II

Divisão Académica

Artigo 3.º

Atribuições

1 — A DAC é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração da atividade académica realizada pela FDUL.

2 — A DAC é composta pelo Núcleo de Serviços Académicos (NSA) e pelo Núcleo de Planeamento e Gestão Académica (NPGA).

Artigo 4.º

Núcleo de Serviços Académicos

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NSA a realização das seguintes tarefas:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos três ciclos de estudos ministrados na FDUL;
- b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais;
- c) Receber e registar os requerimentos dos estudantes, instruindo e procedendo ao seu encaminhamento para feitos de resposta;
- d) Processar e controlar o pagamento de propinas;
- e) Emitir certidões e declarações relativas a atos e a factos que digam respeito à vida escolar dos estudantes;
- f) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional;
- g) Prestar auxílio aos estudantes na consulta de sumários, avaliações e outras funcionalidades das plataformas informáticas em uso na Divisão Académica;
- h) Colaborar com o NPGA na gestão e seleção de candidaturas;
- i) Organizar e disponibilizar a legislação, os programas e planos de estudo dos cursos, os avisos, os despachos, os mapas de exames e outras informações;
- j) Organizar e definir, em articulação com o NPGA, o planeamento por ano letivo das tarefas relativas a candidaturas, matrículas, inscrições em cursos e épocas de exames escritos e orais;
- k) Assegurar o apoio administrativo à realização das provas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;
- l) Organizar os processos relativos à realização de provas de mestrado e de doutoramento e proceder ao seu acompanhamento;
- m) Prestar auxílio aos docentes no cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos vigentes;
- n) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por via eletrónica a estudantes, docentes e público em geral;
- o) Proceder ao agendamento de provas orais de avaliação;
- p) Organizar e atualizar o arquivo geral;
- q) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NPGA;
- r) Colaborar com o NPGA na preparação dos horários letivos e na elaboração de calendários de épocas de avaliação.

Artigo 5.º

Núcleo de Planeamento e Gestão Académica

Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NPGA a realização das seguintes tarefas:

- a) Apoiar a Direção no estabelecimento das orientações estratégicas para a área, bem como na definição de procedimentos que possam otimizar o desenvolvimento dessa orientação;
- b) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito académico;
- c) Promover a realização de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;
- d) Apoiar e executar as ações e os processos relativos ao desenvolvimento curricular, tais como a criação de novos cursos, incluindo a sua acreditação e a sua avaliação;
- e) Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente e de planos de estudos, mantendo atualizados o arquivo, o sistema informático de gestão académica e a publicitação dos mesmos;
- f) Preparar os horários letivos e elaborar os calendários de épocas de avaliação;
- g) Apresentar os demais elementos necessários à preparação do ano letivo;

h) Manter atualizado o sítio da FDUL na Internet, recolhendo informação referente aos conteúdos académicos e produzindo informações dirigidas aos estudantes e à comunidade;

i) Gerir a ocupação de salas da FDUL em articulação com o GAG;

j) Manter atualizado o sítio da FDUL na Internet, recolhendo informação referente aos conteúdos académicos, produzindo e publicitando informações dirigidas aos estudantes e à comunidade;

k) Editar, difundir e disponibilizar informações e manuais de auxílio, sensibilizando os utilizadores, para a utilização do portal académico;

l) Organizar o processo de atribuição de bolsas de mérito a estudantes do ensino superior;

m) Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise, de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;

n) Proceder às parametrizações do sistema informático, nomeadamente no que concerne a candidaturas, matrículas e inscrições em cursos, anos curriculares e letivos e provas académicas de avaliação;

o) Gerir e organizar os processos relativos às candidaturas aos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

p) Gerir as pautas de avaliação;

q) Realizar as demais tarefas da DAC em articulação com o NSA.

Artigo 6.º

Direção

1 — A DAC é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;

c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal da divisão;

d) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os serviços centrais;

e) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NSA e o NPGA são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau, subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO III

Divisão Administrativa

Artigo 7.º

Atribuições

1 — A DAD é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da FDUL.

2 — A DAD é composta pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (NUGRH) e pelo Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial (NUGFP).

Artigo 8.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Na prossecução das atribuições da DAD, cabe ao NUGRH a realização das seguintes tarefas:

a) Organizar e desenvolver os procedimentos de recrutamento, de seleção e provimento, bem como de outras vicissitudes laborais, do pessoal docente e não docente da FDUL, incluída a instrução dos processos com os elementos relevantes para a tomada de decisões e o apoio ao secretariado do Conselho Científico no que releve para as respetivas competências;

b) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;

c) Inscrever os trabalhadores da FDUL na Segurança Social e na ADSE;

d) Manter atualizada a afetação dos mapas de pessoal docente e não docente;

e) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;

f) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal da FDUL;

g) Passar as certidões e as declarações relativas de pessoal da responsabilidade da FDUL;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;

i) Apoiar o processo de formação profissional dos trabalhadores não docentes da FDUL;

j) Apoiar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente da FDUL;

k) Divulgar, junto das restantes unidades administrativas de gestão, as publicações do *Diário da República*, na parte com interesse para o serviço respetivo;

l) Promover a atualização do sítio da FDUL na Internet no que se refere aos conteúdos de recursos humanos;

m) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos devidos;

n) Assegurar a gestão da correspondência institucional que lhe seja remetida;

o) Proceder ao levantamento e ao tratamento de dados relativos aos recursos humanos, designadamente através de inquéritos, quando a tal seja solicitado superiormente;

p) Fornecer, na sua área de atuação, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;

q) Realizar as demais tarefas respeitantes à administração de recursos humanos da FDUL.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial

Na prossecução das atribuições da DAD, cabem ao NGFP as tarefas de gestão financeira, orçamental, patrimonial, de aprovisionamento, gestão de cadastro e património, prestação de contas, contabilidade e tesouraria, designadamente:

a) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidas por lei, de forma a apresentar dados relativos à contabilidade geral de gestão e relato orçamental;

b) Proceder à elaboração, ao acompanhamento e controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados, segundo critérios de legalidade, de economia, eficiência e eficácia;

c) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;

d) Proceder a todos os lançamentos contabilísticos na óptica pública, patrimonial e analítica;

e) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;

f) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;

g) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;

h) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para o regular funcionamento dos serviços;

i) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FDUL;

j) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FDUL;

k) Efetuar todas as tarefas relacionadas com a gestão de tesouraria, nomeadamente:

i. Arrecadar todas as receitas e efetuar depósitos de valores;

ii. Efetuar todos os pagamentos devidamente autorizados;

iii. Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;

iv. Administrar o fundo de maneo;

l) Manter atualizada a página da FDUL no que se refere aos conteúdos financeiros e patrimoniais;

m) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao setor incluindo a relação funcional com a Reitoria.

Artigo 10.º

Direção

1 — A DAD é dirigida por um órgão de direção intermédia de 2.º grau subordinado ao Diretor Executivo da FDUL.

2 — Ao órgão dirigente mencionado no número anterior compete especificamente:

a) Dirigir o pessoal e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;

- c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal;
- d) Proceder ao levantamento, ao tratamento e à divulgação de informações e de dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Promover a distribuição de inquéritos de satisfação, tornando públicos os seus resultados;
- f) Elaborar informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.

3 — O NUGRH e o NUGFP são dirigidos por um órgão de direção intermédia de 3.º grau subordinado ao órgão dirigente previsto no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Núcleo de Apoio Técnico

Artigo 11.º

Atribuições

1 — O NAT é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à gestão dos seguintes sistemas e equipamentos:

- a) Sistemas informáticos;
- b) Comunicações de voz e dados;
- c) Equipamentos audiovisuais;
- d) Restantes equipamentos interdependentes e sistemas de informação.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao NAT realizar as seguintes tarefas:

- a) Gerir os servidores e as infraestruturas que dão suporte aos sistemas de informação e ficheiros partilhados na rede interna, bem como ao alojamento do sítio da FDUL na Internet;
- b) Gerir o parque informático, nomeadamente através da apresentação de propostas de aquisição de computadores, monitores, impressoras e multifunções;
- c) Proceder a reparações do parque informático com recurso a mão de obra própria e gerir as atividades de manutenção externa, bem como as garantias;
- d) Gerir aplicações, nomeadamente através da instalação e da atualização dos programas informáticos, de sistemas operativos, de ferramentas de produtividade, realizando as tarefas de administração dos sistemas de informação necessários às atividades da FDUL;
- e) Assegurar a salvaguarda da informação, nomeadamente através de planos de recuperação da informação perdida;
- f) Realizar a gestão de contas, nomeadamente de acesso à rede, de acesso a pastas e aplicações partilhadas, gerir a criação das contas de correio eletrónico institucionais, as listas de distribuição e a utilização da Conta Campus;
- g) Dar suporte ao utilizador e realizar as demais tarefas respeitantes à organização e ao uso dos sistemas informáticos da FDUL;
- h) Configurar as necessárias políticas de segurança nos equipamentos intervenientes, minimizando potenciais riscos de intrusão externa, bem como diferenciar segmentos de rede conforme a criticidade da informação e do público-alvo;
- i) Gerir a central telefónica, nomeadamente através da configuração e da criação de extensões, grupos, níveis de acesso ao exterior e restantes funcionalidades aí permitidas;
- j) Gerir as redes sem fios, designadamente através da deteção de problemas relacionados com as antenas emisoras e da identificação de zonas deficitárias de sinal;
- k) Assegurar a manutenção dos videoprojetores, fichas de conexão, cablagens e telas de projeção nas salas de aulas, anfiteatros e auditórios;
- l) Gerir, manter e propor regulação para o uso de computadores portáteis de apoio a aulas e a eventos;
- m) Garantir a manutenção e o uso dos equipamentos de som existentes, realizando ações de prevenção para minimizar a ocorrência de falhas críticas em eventos;
- n) Assegurar o funcionamento de todos os equipamentos interdependentes dos sistemas de informação, como o sistema de gestão dos acessos e o sistema de gestão de vez.

Artigo 12.º

Direção

O NAT é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO V

Gabinete de Apoio à Gestão

Artigo 13.º

Atribuições

1 — O GAG é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas ao apoio à gestão da FDUL bem como ao apoio às atividades da FDUL não integradas nas demais unidades administrativas de gestão.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do secretariado:

- a) Auxiliar o Diretor e o Diretor Executivo na gestão da FDUL, desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;
- b) Prestar apoio à atividade dos órgãos colegiais da FDUL, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações;
- c) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas, com exceção das unidades com atribuições na área das relações internacionais e da Biblioteca;
- d) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência e de outros documentos da FDUL.

3 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio do apoio às aulas e à investigação:

- a) Prestar apoio à atividade dos docentes, nomeadamente no que diz respeito à apresentação de informação necessária para aulas e exames;
- b) Apoiar a atividade dos Centros de Investigação da FDUL, estabelecendo as conexões funcionais entre os referidos Centros e a escola;
- c) Recolher e distribuir informação, bem como apoiar na promoção de iniciativas, nos domínios da investigação científica, da cooperação jurídica e da internacionalização da FDUL.

4 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da comunicação e imagem:

- a) Organizar as iniciativas de caráter científico, cultural ou social que a FDUL promova e que não se integrem nas atribuições de outros serviços;
- b) Realizar as atividades de *marketing* e de comunicação da FDUL, incluindo o acompanhamento da gestão do sítio da FDUL na Internet e a elaboração da *newsletter* da FDUL;
- c) Apoiar e executar as ações e processos relativos à formalização de protocolos, convénios e acordos externos.

5 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAG a realização das seguintes tarefas no domínio da avaliação, da estatística e do planeamento:

- a) Recolher e tratar dados relativos ao ensino, à avaliação e à investigação realizados na FDUL;
- b) Coordenar os planos anuais de atividades, orçamentos e relatórios;
- c) Promover a realização de inquéritos aos docentes e alunos, fazendo a respetiva análise.

Artigo 14.º

Direção

O GAG é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VI

Gabinete de Relações Internacionais

Artigo 15.º

Atribuições

O GRI é a unidade administrativa de gestão com as atribuições relativas à execução das políticas de cooperação e de internacionalização da FDUL, através da realização das tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas técnico-científicas com atribuições nesses domínios.

Artigo 16.º

Direção

Sem prejuízo da autonomia científica dos Presidentes na gestão das unidades técnico-científicas, o GRI é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

CAPÍTULO VII

Gabinete de Apoio ao Estudante

Artigo 17.º

Atribuições

1 — O GAE é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à prestação de serviços de apoio aos estudantes, em especial através de serviços de aproximação à atividade das unidades administrativas de técnico-científicas que naqueles se repercute.

2 — Na prossecução das suas atribuições, cabe ao GAE realizar as seguintes tarefas:

- a) Organizar a realização de atividades de receção a novos estudantes;
- b) Prestar apoio aos alunos com necessidades especiais;
- c) Organizar e prestar informações sobre os serviços de tutoria;
- d) Realizar todas as demais atividades de apoio aos estudantes que não estejam especificamente cometidas a outras unidades administrativas.

Artigo 18.º

Direção

1 — O GAE é dirigido por um técnico superior designado pelo Diretor Executivo da FDUL.

2 — O Diretor pode designar um docente para coordenar as atividades do GAE.

CAPÍTULO VIII

Diretor Executivo

Artigo 19.º

Competências

Compete ao Diretor Executivo:

- a) Dirigir as unidades administrativas de gestão e os aspetos administrativos e de recursos humanos das unidades administrativas técnico-científicas;
- b) Elaborar, sob a orientação do Diretor, as propostas de orçamento, de relatório e de conta;
- c) Colaborar na captação de financiamentos para a FDUL;
- d) Solicitar a intervenção do Gabinete de Consultoria Jurídica no apoio à sua atividade de gestão;
- e) Exercer as competências que o Diretor lhe delegue.

CAPÍTULO IX

Normas finais

Artigo 20.º

Delegação de competências

O Diretor Executivo da FDUL pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

Artigo 21.º

Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais necessárias à prossecução das atribuições das unidades administrativas integra um único mapa de pessoal.

2 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções a exercer.

3 — No âmbito do disposto do número anterior, são critérios de preferência não excludentes, a titularidade de licenciatura ou curso superior, a formação profissional, a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias na área de atividade, bem como os conhecimentos evidenciados do enquadramento legislativo e regulamentar aplicável à mesma.

Artigo 22.º

Pessoal afeto às unidades administrativas técnico-científicas

1 — A afetação de pessoal às unidades administrativas técnico-científicas é determinada por despacho do Diretor.

2 — Por despacho do Diretor, nas unidades administrativas técnico-científicas com pelo menos seis postos de trabalho poderá ser designado um técnico superior para coordenar o serviço, equiparado, para efeitos remuneratórios, a órgão de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

209650976

Faculdade de Medicina Dentária

Aviso n.º 7834/2016**Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.**

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador do Diretor da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor Luís Pires Lopes, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolvem o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O Técnico Superior desempenhará funções na Divisão de Serviços Financeiros, Técnicos e Patrimoniais da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo, procedendo mensalmente à verificação sistemática das contas, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efetuados;
- b) Proceder à gestão dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, nomeadamente conferência e análise dos movimentos contabilísticos;
- c) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei;